Mit wenigen Mausklicks zur perfekten

Heilpraktiker-Rechnung express

HPRex

Benutzerhandbuch

Version 1.2

Ulrich Gudat
Winthirstr. 12 Rgb.
80639 München

Tel: 089-13998185   eMail: mail@hprex.de

Vorwort

Sie als Heilpraktiker(in) wissen es vielleicht besser als alle anderen: Während die Technisierung unserer Welt fortlaufend zunimmt, gibt es Lebensbereiche, in denen die unmittelbare persönliche Zuwendung immer zentral wichtig bleiben wird. Ein solcher Bereich ist das Heilwesen. Und deshalb scheuen Sie vielleicht davor zurück, Ihr Behandlungszimmer mit technischen Geräten und Computern vollzustellen, sondern möchten bewusst die persönliche Atmosphäre und menschliche Begegnung als heilendes Agens weiter im Vordergrund halten. Dennoch gibt es auch für Sie die Notwendigkeit, Ihre Büroarbeiten den heutigen Möglichkeiten entsprechend rationell zu gestalten, gerade damit Sie Ihre Aufmerksamkeit voll den Patienten widmen können.

Deshalb bekommen Sie hier **HPRex** an die Hand, ein modernes Computerprogramm, das Ihnen die Zeit des Rechnungsschreibens erheblich verkürzen wird, ohne sonst weiter in den Ablauf Ihrer Arbeit einzugreifen: Sie können die Vorteile von **HPRex** nutzen, während Sie z.B. weiterhin im Behandlungszimmer mit ihren gewohnten Karteikarten arbeiten oder Terminvereinbarungen einfach in Ihren Kalender eintragen, ohne dafür den Computer bemühen zu müssen.

Sind die Daten eines Patienten einmal erfasst, erledigt **HPRex** die Rechnungserstellung mit wenigen Mausklicks. Dazu können Sie

- auf das integrierte Gebührenverzeichnis für Heilpraktiker (GebüH Ausgabe 2002 in Euro) zugreifen und/oder Rechnungen in anderen Währungen erstellen
- zwischen mehreren voreingestellten Tarifgruppen wählen (je nach Versicherung)
- eigene Leistungsketten zur 1-Klick-Verwendung (als sogenannte “Expressgruppe“) definieren oder ganze Musterrechnungen kopieren
- eigene Tarifgruppen definieren
- eigene Leistungen außerhalb des GebüH definieren
- die Diagnosen aus über 1000 mitgelieferten Diagnosen per Mausklick auswählen
- aus verschiedenen Rechnungsvorlagen auswählen und diese modifizieren
- Ihre Rechnungen mit einem Logo versehen, wobei die Logos einiger wichtiger Verbände kostenlos zur Verfügung gestellt werden können
- einzelne oder alle Rechnungen mit zusätzlichen Hinweisen versehen
- Papier und Porto sparend im Kompaktformat ausdrucken

Darüber hinaus bietet Ihnen **HPRex** weitere Extras:

- eine einfache Buchhaltung oder die Möglichkeit, Buchungssätze für andere Programme (z.B. Quicken) zu exportieren,
- Mahnwesen
- Einnahme-Überschuss-Rechnung
- Statistik über Ihre Rechnungsbeträge
- Patientendaten aus einem anderen Programm (z.B. Excel) importieren
- Patientendaten z.B. für Serienbriefe exportieren
- Geburtstagslisten z.B. für Serienbriefe
- Raum für Notizen bis zu einer Länge von ca. 20 Schreibmaschinen-Seiten pro Patient
- elektronische Archivierung der erstellten Rechnungen
- integrierte Möglichkeiten der Datensicherung

Wir wünschen Ihnen viel Freude an Ihrer Arbeit und ein blitzschnelles Rechnung-Schreiben mit **HPRex** !

München, im Januar 2004 *Ulrich Gudat*

Inhalt

HPRex Kurzanleitung

Die Basis der Arbeit mit HPRex ist das Hauptformular, das sich nach dem Start des Programms automatisch öffnet. Der Hauptteil Ihrer Arbeit mit HPRex wird sich auf dieser Plattform abspielen. Eine Mini-Kurzanleitung erhalten Sie, wenn Sie oben rechts im Hauptformular auf das Fragezeichen klicken.

Das Hauptformular gliedert sich in vier Bereiche, die ineinander gestaffelt sind:

- **Patient** (grau mit blauer Schrift)
- **Rechnungen** zum ausgewählten Patienten (violett)
- **Behandlungen** zur ausgewählten Rechnung (grün)
- **Leistungen** zur ausgewählten Behandlung (grau mit schwarzer Schrift)

Im Bereich **Patient** klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Neuer Patient* um ein Formular zu öffnen, in dem Sie die Daten eines neuen Patienten eingeben können. Nach dessen Verlassen wird dieser Patient zum aktiven Patienten, zu dem Sie eine neue Rechnung eingeben können.

Haben Sie den Patienten, für den Sie eine Rechnung erstellen wollen, bereits erfasst, können Sie ihn in dem Feld *Auswahl nach Name* durch einmal Klicken auswählen.

Arbeiten Sie lieber mit Nummern, können Sie den Patienten auch im Feld *Auswahl nach Pat-Nr* auswählen (einfach eine Zahl eintippen und auf ENTER drücken oder auf die rechte Schaltfläche klicken und die Zahl auswählen).

Im Bereich **Rechnungen** (violett) finden Sie, falls Sie zu dem ausgewählten Patienten bereits Rechnungen erstellt haben, zu Beginn die letzte Rechnung zu diesem Patienten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*: Es wird eine neue Rechnung erzeugt mit Vorschlägen für das Rechnungsdatum, die Diagnose und die Tarifgruppe. Die beiden letzten sind aus der letzten Rechnung zu diesem Patienten übernommen.

Wenn Sie das Rechnungsdatum ändern möchten, klicken Sie auf die rechts daneben befindlichen Kalender-Schaltfläche und wählen Sie im Kalender das richtige Datum aus.

Sie können das Datum auch einfach eintippen. Sie können bei der Eingabe eines Datums in HPRex immer statt der Punkte auch das Komma verwenden, das dann automatisch in einen Punkt umgewandelt wird.

Im Feld *Diagnose* öffnet ein Klick auf das *Fernglas* ein Formular zur Auswahl der Diagnose. Zu Beginn ist dieses Formular noch leer. Wie Sie mit dieser Diagnose-Such-Funktion arbeiten, finden Sie in der ausführlichen Hilfe unter *Listen>Diagnosen* und *Hauptformular>Diagnosen*. Die Schaltfläche rechts öffnet eine Liste mit den bisher für diesen Patienten verwendeten Diagnosen, aus der Sie ebenfalls auswählen können. Die Lupen-Schaltfläche daneben öffnet ein Fenster mit mehr Platz für eine vollständige Darstellung auch längerer Diagnosen.

Im Feld *Tarif* wählen Sie nach dem Gebührenverzeichnis für Heilpraktiker eine bestimmten

Tarifgruppe für Ihr Honorar aus.

Die Schaltfläche *Erläuterung* öffnet ein kleines Formular, in das Sie einen Text eintragen können, der beim Ausdruck dieser Rechnung ausgegeben wird (z.B. Erläuterung zur Abrechnung, Geburtstags-Glückwunsch usw.). Durch Klick auf die Schaltfläche unten rechts können Sie aus allen bisher verwendeten Erläuterungen auswählen.

Ein Klick auf das **Drucker-Symbol** führt zum sofortigen Ausdruck der aktuellen Rechnung mit den im Formular *Drucken/Buchen* gewählten Einstellungen (näheres hierzu s. u.).

Im Bereich **Behandlungen** wird nur das Datum der jeweiligen Behandlung eingestellt. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Neu*: Es wird eine neue Behandlung erzeugt. Um das Datum einzustellen, klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche und wählen das Datum aus.

Das Vorschlagsdatum ist für die erste Behandlung der 1. des Rechnungsmonats, bei den nächsten Behandlungen immer 7 Tage nach der letzten.

Wenn Sie einmal in das Datumsfeld klicken, wird ein Tag weitergeschaltet, bei Doppelklick eine Woche.

Wenn Sie alle Leistungen zu einer Behandlung eingegeben haben, klicken Sie im grünen Bereich auf die Schaltfläche *Neu*, um zur nächsten Behandlung zu gelangen.

Wenn Sie für einen Patienten bei mehreren Behandlungen jeweils die gleichen Leistungen erbracht haben, aktivieren Sie das rechts neben dem Behandlungsdatum befindliche Kontrollkästchen *Letzte Beh. wiederholen,* dann werden die gleichen Leistungen wie bei der letzten Behandlung automatisch eingefügt.

Im Bereich **Leistungen** geben Sie im linken Teil (*Eingabe*) die einzelnen Leistungen der jeweiligen Behandlung ein. Sie können diese Leistungen einzeln eingeben, indem Sie den Gebühren-Code eintippen oder aus der Liste, die sich durch die Schaltfläche rechts öffnet, auswählen (empfohlen).

Auswahlliste der Leistungen bearbeiten: Damit diese Liste übersichtlich bleibt, enthält sie nicht alle Positionen des Gebührenverzeichnisses für Heilpraktiker. In dem Formular, das Sie durch klicken auf die Menü-Position *Listen/Gebührenverzeichnis* öffnen, können Sie die von Ihnen verwendeten Leistungen auswählen. Aktivieren oder deaktivieren Sie dazu das jeweilige Kontrollkästchen *Verwendet*.

Um mehrere Leistungen gleichzeitig einzugeben, wählen Sie unten im violetten Bereich eine *Expressgruppe* aus: klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts und wählen Sie die Expressgruppe aus.

Um Ihre eigenen Leistungsketten als Expressgruppe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Expressgruppen* oben rechts im Hauptformular.

Im rechten Teil des Bereichs Leistungen (*Ergebnis*) finden Sie nach jeder Leistungseingabe das Ergebnis, wie es auf der Rechnung erscheint. Weiter oben findet sich im violetten Bereich der Gesamtbetrag der Rechnung. Er wird jeweils beim Aufruf einer neuen Behandlung aktualisiert.

Sie können die Beträge zu den einzelnen Leistungen verändern, wenn Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken. Denken Sie dabei aber an den Rahmen des Gebührenverzeichnisses und die Erstattungssätze der einzelnen Kostenträger.

Die Schaltfläche ***Drucken/Buchen*** öffnet ein Formular für die weitere Verarbeitung Ihrer Rechnungen.

Einstellungen: Bevor Sie Rechnungen ausdrucken, stellen Sie bitte sicher, dass Sie ihre persönlichen Daten eingegeben haben und die Rechnungs-Vorlage an Ihre persönlichen Vorstellungen angepasst haben. Wenn Sie dies bei der Installation übersprungen haben, können Sie es jederzeit nachholen, indem Sie das Menü *Bearbeiten/Einstellungen* öffnen und nach einander *Behandler-Daten*, *Rechnungs-Vorlage* und *Verzeichnis-Pfade* aufrufen.

Im oberen Teil des Formulars *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren* erzeugen Sie Ihre **Rechnungsgausdrucke**. Wenn Sie bei *Rechnungen auswählen* die Einstellung *Alle Neuen* wählen, werden alle noch nicht ausgedruckten Rechnungen gedruckt (empfohlen). Wählen Sie dann die Zahl der Duplikate.

Zwei Duplikate sind dann sinnvoll, wenn Sie die Rechnungen für Ihre Unterlagen in Papierform sammeln möchten (nicht empfohlen: Mit der Funktion *Archivieren* können Sie eine elektronische Kopie Ihrer Rechnungen erzeugen, die bei geeigneter Datensicherung das Sammeln von Papier-Unterlagen verzichtbar macht.)

Rechts können Sie die Ausdrucksform auswählen. In der Normalform erzeugt jede Leistung eine Zeile auf dem Rechnungsausdruck mit Code, Text und Einzelbetrag.

Bei mehreren Behandlungen pro Rechnung können die Rechnungen dann länger als eine Seite werden. Verschicken Sie eine mehrseitige Rechnung mit Duplikat, ist ein erhöhtes Briefporto erforderlich.

In der Kompaktform erzeugt jede Behandlung nur eine Zeile mit Datum, Leistungspositionen und Betrag pro Behandlung.

Damit bleibt der Umfang in der Regel unter einer Seite. Zusätzlich wird eine Seite mit Erläuterungen erzeugt, die Sie jedoch nur einfach versenden, so dass das Gewicht der Sendung mit 3 Seiten und einem Umschlag noch bei 20 g bleibt.

Die Auswahl von *Automatisch* schaltet nur bei den Rechnungen in die Kompaktform, bei denen in der Normalform mehr als eine Seite erzeugt würde.

Für Rechnungen, die benutzerdefinierte Leistungen mit unsichtbarem Code (durch vorausgestellten Punkt) enthalten, ist die Kompaktform ungeeignet.

Der untere Teil des Formulars *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren* dient dem Erzeugen von **Buchungssätzen**. Verfahren Sie analog zum Drucken. Wählen Sie die Art der Buchungssätze. Sie können die HPRex-interne Buchführung verwenden, Sie können Buchungssätze für Quicken, ein weit verbreitetes privates Buchhaltungsprogramm, exportieren, oder Sie können die Buchungssätze in eine Excel-Datei ausgeben. Wollen Sie Buchungssätze exportieren, können Sie unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Verzeichnis-Pfade* angeben, wo die Daten abgespeichert werden sollen. Wenn Sie die interne Buchführung verwenden wollen, können Sie die Option *Jede Rechnung beim Drucken automatisch buchen* wählen.

Sie können HPRex durch Klick auf die X-Schaltfläche oben rechts **beenden**. Ihre Daten wurden bereits sofort nach Eingabe gespeichert. Beim Beenden des Programms wird automatisch eine Sicherungskopie der Datei, die Ihre Daten enthält, auf die lokale Festplatte geschrieben. Sie sollten zusätzlich am Ende jeder Arbeitssitzung eine weitere Kopie

auf einem entfernbaren Datenträger erstellen. Geben Sie dazu unter Menupunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Verzeichnis-Pfade* bei *Verzeichnis für Backup* A: ein und klicken dann auf den Menupunkt *Extras\Datensicherung*.

Viele weitere Funktionen werden in der ausführlichen Anleitung ab S. 10 bzw. in der Online-Hilfe (gleicher Text wie im Handbuch!) erläutert.

Installations-Hinweise

Systemvoraussetzungen

- Hardware: Mindestens PC mit Pentium-Processor, 80 MB freier Festplatten-Speicher, CD-ROM-Laufwerk, Bildschirm mit 800x600 Auflösung, Schwarz-weiß-Drucker
- Windows 98, ME oder XP (nicht Windows 95!)

Setup

1. Bitte legen Sie die HPRex-CD in Ihr CD-Laufwerk ein. Meist startet dann das *HPRex CD-Start-Menu*. Sollte dies nicht automatisch geschehen, öffnen Sie den *Arbeitsplatz* oder den *Explorer*, doppelklicken auf den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerks und dann auf *Start*.

2. Um HPRex zum ersten Mal auf Ihrem Computer zu installieren, wählen Sie *HPRex oder eine Komponente installieren* und dann *HPRex neu installieren*, wodurch das *HPRex-Setup* gestartet wird.

3. Zunächst wird *Microsoft Access 2000 Runtime* installiert. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach der Installation von *Microsoft Access 2000 Runtime* muss der Computer neu gestartet werden (bestätigen Sie also die entsprechende Abfrage mit *Ja*).

   Eventuell wird auch zunächst ein Update des *Windows Installer* installiert, wonach der Computer neu gestartet werden muss, bevor *Microsoft Access 2000 Runtime* installiert werden kann.

   Falls sich Fenster mit der Überschrift *Version conflict* öffnen, besteht kein Anlass zur Besorgnis. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Yes*, was bedeutet, dass Sie Ihre bestehende Version einer System-Datei beibehalten möchten.

4. Nach der Installation von *Microsoft Access 2000 Runtime* und dem Neustart des Computers wird zunächst die Konfiguration von *Microsoft Access 2000 Runtime* vervollständigt.

5. Nun starten Sie bitte das *HPRex-Setup* erneut. Dazu klicken Sie im *HPRex CD-Start-Menu* wieder auf *HPRex neu installieren*.

   Folgen Sie den Angaben auf dem Bildschirm.

6. Beim ersten Start von HPRex werden Sie zur Eingabe des Lizenz-Codes aufgefordert. Falls Sie nicht im Besitz eines auf Ihren Namen bezogenen Lizenz-Codes sind, können Sie das Programm 50 Tage in Ruhe testen und sich eine Lizenz erwerben. Näheres siehe in der HPRex-Hilfe oder im *Benutzerhandbuch* unter *Extras/Lizenzierung*.

Problemlösung: Vor allem unter Windows 98 kann es vorkommen, dass das *HPRex-Setup* nicht korrekt ausgeführt wird. Benutzen Sie dann bitte die Installation in drei einzelnen Schritten:

1. *Access 2000 Runtime* installieren (dabei unbedingt die Standardeinstellungen mit '*Jetzt installieren*' wählen!)
2. Die HPRex-Programm-Dateien kopieren
3. Eine Startverknüpfung erstellen.

Ergänzung für Besitzer von Microsoft Office Professional: Auf Ihrem Computer ist bereits eine Version von *Micorsoft Access* vorhanden. Installieren Sie bitte trotzdem die hier mitgelieferte Version *Access 2000 Runtime* (was bei der Standard-Installation automatisch geschieht). Nur so ist gewährleistet, dass HPRex korrekt ausgeführt wird.

Service-Hinweis

HPRex ist eine Anwendung für *Microsoft Access 2000*, ein Produkt aus der *Microsoft-Office*-Suite. Damit HPRex auf Ihrem Computer ausgeführt werden kann, ist *Microsoft Access 2000* erforderlich, das in einer Ausführungsversion („*Microsoft Access 2000 Runtime*") von Microsoft kostenlos zu Verfügung gestellt wird und auf der HPRex-CD enthalten ist. Die Installationsprozedur für *Microsoft Access Runtime* stammt ebenfalls von Microsoft und arbeitet vollautomatisch, eine Steuerung des Ablaufs durch den Benutzer oder durch den Hersteller von HPRex ist nicht möglich. Bitte haben Sie Verständnis, dass der Hersteller von HPRex für das reibungslose Zusammenwirken der drei Microsoft-Produkte (*Windows*, *Access* und *Installer*) keine Gewährleistung übernehmen und keinen Support anbieten kann. Wenn sich Probleme ergeben, hängen sie meistens mit Eigenarten der speziellen Windows-Installation auf dem Kunden-PC zusammen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Person oder Firma, die Windows auf Ihrem Rechner installiert hat.

Der Hersteller von HPRex ist Ihr Ansprechpartner für Probleme, die sich beim oder nach dem Start von HPRex ergeben (oder beim Ausführen des *HPRex-CD-Menus*). Wenden Sie sich in diesem Fall an das Service-Telefon des Herstellers (089-13998185), Sie erhalten kostenlosen Support.

HPRex Anleitung

Grundfunktionen (Hauptformular)

Das Hauptformular, das sich nach dem Start des Programms automatisch öffnet, ist die Basis der Arbeit mit HPRex. Der Hauptteil der Arbeit mit HPRex spielt sich auf dieser Plattform ab. Eine Mini-Kurzanleitung erhalten Sie, wenn Sie oben rechts im Hauptformular auf das Fragezeichen klicken.

Das Hauptformular gliedert sich in vier Bereiche, die ineinander gestaffelt sind:

- **Patient** (grau mit blauer Schrift)
- **Rechnungen** zum ausgewählten Patienten (violett)
- **Behandlungen** zur ausgewählten Rechnung (grün)
- **Leistungen** zur ausgewählten Behandlung (grau mit schwarzer Schrift)

Sie können das Hauptformular nur schließen, indem Sie HPRex beenden.

Zum **Beenden** von HPRex klicken Sie auf das Kreuz ganz oben rechts in der Ecke des Programmfensters oder auf das Menü *Datei* und dann ganz unten auf *Beenden*.

Datensicherung: Ihre Daten wurden bereits sofort nach Eingabe gespeichert. Beim Beenden des Programms wird automatisch eine Sicherungskopie der Datei, die Ihre Daten enthält, auf die lokale Festplatte geschrieben, wobei die fünf jeweils letzten Sicherungskopien erhalten bleiben. Sie sollten zusätzlich regelmäßig eine Sicherung auf einem anderen (entfernbaren) Datenträger erstellen. Näheres bei Hilfe zu *Extras/Datensicherung*.

Hauptformular / Bereich Patient

Hier wählen Sie den Patienten aus, zu dem Sie eine Rechnung erstellen, lesen oder bearbeiten möchten.

Um einen **neuen Patienten** einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Neuer Patient***, woraufhin sich ein Unterformular öffnet, in dem Sie die Daten des Patienten eingeben können. Falls Patient und Rechnungsempfänger nicht übereinstimmen (z.B. bei Kind als Patient und Elternteil als Rechnungsempfänger) ist die Zuordnung der Daten zu Patient und Rechnungsempfänger zu beachten: Anrede, Titel und Anschrift beziehen sich auf den Rechnungsempfänger, lediglich der Name und das Geburtsdatum auf den Patienten! Nach dem Verlassen des Unterformulars wird dieser Patient zum aktiven Patienten, zu dem Sie eine neue Rechnung eingeben können.

Auswahl eines bereits erfassten Patienten: Haben Sie den Patienten, für den Sie eine Rechnung erstellen wollen, bereits erfasst, können Sie ihn in dem Feld *Auswahl nach Name* durch einmal Klicken auswählen. Sie können, insbesondere bei einer sehr langen Patientenliste, nach einem Klick in das Feld oder auf die rechte Randleiste den Anfangsbuch-

staben des Patienten eingeben, wodurch zu dem entsprechenden Buchstaben gesprungen wird.

Arbeiten Sie lieber mit Nummern, können Sie den Patienten auch im Feld *Auswahl nach Pat-Nr* auswählen: einfach eine Zahl eintippen und auf ENTER drücken oder auf die rechte Schaltfläche klicken und die Zahl auswählen.

Um die im Auswahlfeld angezeigte **Patientenliste** zu **verkürzen**, können Sie für Patienten, die Sie zur Zeit nicht mehr in Behandlung haben oder schon lange nicht mehr hatten, in dem Formular *Details zum Patienten* das Kontrollkästchen *Verbergen* anklicken. Ab dem nächsten Start von HPRex wird dieser Patient dann von der Anzeige ausgeschlossen. Sie können diesen Ausschluss später rückgängig machen, wenn der Patient Sie wieder aufsucht. Dazu müssen Sie unter dem Menüpunkt *Listen/Patienten* die Patientenliste öffnen und dort zu dem entsprechenden Patienten das Kontrollkästchen *Verbergen* erneut anklicken (und damit deaktivieren). Benutzen Sie diese Patientenliste auch, wenn Sie eine ganze Serie von Patienten verbergen möchten.

Um Daten eines bereits erfassten Patienten anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Details zum Patienten***. Beachten Sie die Zuordnung der Felder zu Patient und Rechnungsempfänger wie oben unter Auswahl beschrieben. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Anschrift in ZwiAbl kopieren* wird die Brief-Anschrift in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann von dort in Ihre Textverarbeitung übernommen werden (dort mit Bearbeiten/Einfügen).

Hauptformular / Bereich Rechnungen

Im Bereich **Rechnungen** (violett) finden Sie, falls Sie zu dem ausgewählten Patienten bereits Rechnungen erstellt haben, zu Beginn die letzte Rechnung zu diesem Patienten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*: Es wird eine neue Rechnung erzeugt mit Vorschlägen für das Rechnungsdatum, die Diagnose und den Tarif. Die beiden letzten sind aus der letzten Rechnung zu diesem Patienten übernommen. Gibt es zu diesem Patienten noch keine Rechnung, ist das Diagnose-Feld leer und bei Tarif wird 1 vorgeschlagen.

Die **Rechnungs-Nummer** beginnt mit 1 und wird automatisch fortlaufend erhöht. Sie können das Erscheinen der Rechnungs-Nummer im Rechnungsausdruck im Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Rechnungsvorlage* unterdrücken.

Haben Sie bisher bereits nummerierte Rechnungen ausgegeben und möchten die Nummerierung fortführen, so können Sie unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Rechnungs-Vorlage* oben rechts unter *Rechnungsnummer-Vorlauf* die letzte bisher ausgestellte Rechnungsnummer eintragen. HPRex startet dann mit der nachfolgenden Nummer. Sie können *Rechnungsnummer-Vorlauf* auch verwenden, wenn Sie Ihren Rechnungsnummern die Jahreszahl voranstellen möchten. Geben Sie dazu dann z.B. 2004000 ein, und die erste neu erzeugte Rechnungsnummer wird 2004001 sein.

Als Vorschlag für das **Rechnungsdatum** erscheint das aktuelle Datum.

Wenn Sie im Formular *Rechnungs-Vorlage* unter Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen* die Option *Vorschlagsdatum Ende Vormonat?* einschalten, dann wird der letzte Tag des vorausgehenden Monats als Vorschlagdatum eingesetzt.

> **Tipp:** Wenn Sie am Anfang des Folgemonats Ihre Rechnungen für den vergangenen Monat oder das vergangene Quartal erstellen, werden mit der Option *Vorschlagsdatum Ende Vormonat* Ihre Rechnungen in der Buchführung und der Statistik dem richtigen Zeitraum zugeordnet.

Wenn Sie das Rechnungsdatum ändern möchten, klicken sie auf die rechts daneben befindlichen Kalender-Schaltfläche und wählen im Kalender das gewünschte Datum aus.

Sie können das Datum auch einfach eintippen. Sie können bei der Eingabe eines Datums in HPRex immer statt der Punkte auch Kommas verwenden.

Beim Feld ***Diagnose*** erscheint als Vorschlag zunächst die Diagnose aus der letzten Rechnung des selben Patienten - so vorhanden. Ein Klick auf die Schaltfläche links mit dem Fernglas öffnet das Formular *Diagnose-Auswahl*. Hier können Sie aus allen bisher eingegebenen Diagnosen und auf Wunsch auch aus den mitgelieferten *“1000 Diagnosen“* eine oder mehrere Diagnosen auswählen und in das Hauptformular einfügen. Näheres hierzu siehe unten. Ein Klick auf die Schaltfläche rechts neben der Diagnose zeigt eine Liste mit den für diesen Patienten bisher verwendeten Diagnosen, aus der Sie ebenfalls auswählen können. Die Lupen-Schaltfläche daneben öffnet ein Fenster mit mehr Platz für eine vollständige Darstellung auch längerer Diagnosen.

! **Wichtig:** Wenn Sie für eine Rechnung mehrere Diagnosen eingeben, trennen Sie diese bitte mit einem **Semikolon** - nur dann werden diese Diagnosen beim Betätigen der Schaltfläche *Diagnosenliste aktualisieren* als getrennte Diagnosen ausgewertet und stehen anschließend einzeln zur Verfügung. Andernfalls werden sie als eine einzige Diagnose gehandhabt.

Das Formular **Diagnosen-Auswahl** wird durch Klick auf das Fernglas geöffnet und ermöglicht Ihnen die Auswahl aus der *Diagnosenliste* Ihrer Datenbank. Durch Klick auf die Schaltfläche *Favoriten* werden die von Ihnen am häufigsten verwendeten Diagnosen angezeigt. (Diese Funktion steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie die Diagnosenliste mindestens einmal aktualisiert haben.) Durch Klick auf eine Buchstaben-Schaltfläche werden die zu diesem Buchstaben gehörigen Diagnosen angezeigt - haben Sie *Sortieren nach: Alphabet* gewählt, wird nach dem Anfangsbuchstaben der Diagnose angezeigt, haben Sie *Sortieren nach: ICD* gewählt, nach dem Buchstaben des ICD-Codes. Letzteres macht nur Sinn, wenn Sie die “1000 Diagnosen“ in Ihre Diagnosenliste importiert haben oder per Hand die ICD-Codes eingegeben haben. Diagnosen ohne ICD-Code werden dann durch Klick auf die Schaltfläche *[-,A]* angezeigt. Über die Tastatur neu eingegebene Diagnosen stehen erst nach Betätigung der Schaltfläche *Diagnosenliste aktualisieren* zur Verfügung. Näheres zum Aufbau Ihrer Diagnosenliste finden Sie bei *Listen/Diagnosen*.

Durch Klicken in die Liste rechts wird eine Diagnose in das Feld ***Auswahl*** übernommen und kann dort noch bearbeitet werden. Durch Klicken auf *Einfügen: Ersetzten* ersetzt diese Auswahl den bisherigen Text im Diagnose-Feld des Hauptformulars; durch Klicken auf *Einfügen: Anhängen* wird die Auswahl an den bisherigen Text im Diagnose-Feld, getrennt durch ein Semikolon, angehängt. Wenn Sie auf eine Diagnose in der Liste rechts im Auswahlformular doppelklicken, wird diese Diagnose sofort an den bisherigen Text im Diagnose-Feld angehängt.

Im Feld ***Tarifgruppe*** wählen Sie nach dem Gebührenverzeichnis für Heilpraktiker einen bestimmten Tarif für Ihr Honorar aus, so dass der Patient möglichst viel von seiner Versicherung oder Krankenkasse erstatt bekommt. Näheres hierzu finden Sie bei der Hilfe zu *Listen/Gebührenverzeichnis*.

Die Schaltfläche ***Erläuterung*** öffnet ein kleines Formular, in das Sie einen Text eintragen können, der beim Ausdruck dieser Rechnung im Anschluss an die Rechnungsdetails

ausgegeben wird (z.B. Erläuterung zur Abrechnung, Geburtstags-Glückwunsch usw.). Im unteren Teil dieses Formulars finden Sie ein Feld mit den bisher verwendeten Erläuterungen, aus dem Sie gegebenenfalls eine auswählen können.

Das Feld ***Re-Betrag*** zeigt den Gesamt-Betrag dieser Rechnung. Er wird nach jeder Leistungseingabe aktualisiert.

Die **Währungseinheit** ist standardmäßig Euro. Früher in DM ausgestellte Rechnungen werden aber weiterhin in DM angezeigt. Unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Rechnungs-Vorlage* können Sie die Art der Eurodarstellung verändern und eine oder mehrere zusätzliche Währungen eingeben, in denen Sie Rechnungen erstellen wollen (näheres siehe dort). Wenn Sie dort zusätzliche Währungen eintragen, verwandelt sich die Währungsbezeichnung im Hauptformular in ein Auswahlfeld, in dem Sie zwischen den Währungsbezeichnungen wählen können.

Ein Klick auf das **Drucker-Symbol** führt zum sofortigen Ausdruck der aktuellen Rechnung mit den im Formular *Drucken/Buchen* gewählten Einstellungen (näheres hierzu siehe dort).

Sie können eine fehlerhafte oder überflüssige **Rechnung löschen**, indem Sie diese Rechnung zur Anzeige auswählen und dann den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung löschen* anklicken. Näheres siehe bei Hilfe zu diesem Menüpunkt.

Rechnung kopieren: Falls Sie häufig eine Folge gleicher Behandlungen abrechnen, empfiehlt es sich, eine Musterrechnung anzulegen, die Sie zur Anzeige auswählen und dann über den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung kopieren* in eine HPRex-Zwischenablage kopieren. Wählen Sie dann den Ziel-Patienten aus und klicken im (violetten) Bereich *Rechnungen* auf die Schaltfläche *Neu*. Die Musterrechnung wird nun bei diesem Patienten eingefügt. Sie müssen dann nur noch die Datums-Werte anpassen.

Hauptformular / Bereich Behandlungen

Im Bereich **Behandlungen** (grün) wird nur das Datum der jeweiligen Behandlung eingestellt. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Neu*: Es wird eine neue Behandlung erzeugt. Um das Datum einzustellen, klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche und wählen das Datum aus.

Sie können das Datum auch einfach eintippen. Sie können bei der Eingabe eines Datums in HPRex immer statt der Punkte auch Kommas verwenden.

Das Vorschlagsdatum ist bei der ersten Behandlung gleich dem 1. des Rechnungsmonats, bei den nächsten Behandlungen immer 7 Tage nach der letzten.

! Wenn Sie *einmal* in das Datumsfeld klicken, wird ein Tag weitergeschaltet, bei *Doppelklick* eine Woche.

Wenn Sie alle Leistungen zu einer Behandlung eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um zur nächsten Behandlung zu gelangen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen *Letzte Beh. wiederholen* aktivieren, werden beim Erzeugen einer neuen Behandlung alle Leistungen und Beträge der letzten Behandlung dieses Patienten automatisch kopiert - gegebenenfalls auch aus einer vorausgehenden Rechnung.

Am unteren Rand des Bereichs Behandlungen sehen Sie einige Schaltflächen zur Datensatz-Navigation, d.h. zum Blättern zwischen den einzelnen Behandlungen einer Rechnung. Um eine vorausgehende Behandlung wieder anzuzeigen, klicken Sie auf das nach links weisende Dreieck.

Hauptformular / Bereich Leistungen

Im Bereich **Leistungen** (grau) geben Sie im linken Teil (“Eingabe“) die einzelnen Leistungen der jeweiligen Behandlung ein. Sie können diese Leistungen einzeln eingeben, in dem Sie den Gebühren-Code eintippen oder aus der Liste, die sich durch die Schaltfläche rechts öffnet, auswählen (empfohlen).

Auswahlliste der Leistungen bearbeiten: Damit diese Liste übersichtlich bleibt, enthält sie nicht alle Positionen des Gebührenverzeichnisses für Heilpraktiker. In dem Formular, das Sie durch Klicken auf die Menü-Position *Listen/Gebührenverzeichnis* öffnen, können Sie die von Ihnen verwendeten Leistungen auswählen. Aktivieren oder Deaktivieren Sie dazu das jeweilige Kontrollkästchen *Verwendet*. Näheres hierzu finden Sie bei der Hilfe zu *Listen/Gebührenverzeichnis*.

Um **mehrere Leistungen gleichzeitig** einzugeben, wählen Sie unten im violetten Bereich eine “Expressgruppe“ aus: klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts und wählen Sie die Expressgruppe aus.

Um Ihre eigenen Leistungsketten als **Expressgruppe** zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Expressgruppen* oben rechts im Hauptformular. Näheres hierzu finden Sie bei der Hilfe zum Formular Expressgruppen-Einträge. Sie können dort auch bequem eine von Ihnen als Behandlung eingegebene Folge von Leistungen als Expressgruppe zur schnellen Wiederverwendung abspeichern.

Im rechten Teil des Bereichs Leistungen (“**Ergebnis**“) finden Sie nach jeder Leistungseingabe das Ergebnis, wie es auf der Rechnung erscheint. Weiter oben findet sich im violetten Bereich der Gesamtbetrag der Rechnung. Er wird nach jeder neuen Eingabe aktualisiert.

Sie können bereits eingegebene Leistungen **löschen**, indem Sie den Datensatzanzeiger (nach rechts weisendes Dreieck) neben der entsprechenden Leistung anklicken, die Entf-Taste drücken und die dann erscheinende Abfrage bestätigen.

Sie können bereits eingegebene Leistungen **verändern**, indem Sie auf die Schaltfläche rechts neben der zu ändernden Leistung klicken und aus der Pulldown-Liste die gewünschte Leistung auswählen, oder indem Sie in das Feld der entsprechenden Leistung klicken, die falschen Zeichen mit der Rückschritt- oder der Entf-Taste löschen und neue Zeichen über die Tastatur eingeben.

Sie können die **Beträge** zu den einzelnen Leistungen **verändern**, wenn Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken. Denken Sie dabei aber an den Rahmen des Gebührenverzeichnis und die Erstattungssätze der einzelnen Kostenträger. Vgl. Hilfe zu Listen/Gebührenverzeichnis.

Gleiche Leistungen wiederhohlen: Wenn Sie für einen Patienten bei mehreren Behandlungen jeweils die gleichen Leistungen erbracht haben, aktivieren Sie das rechts neben dem Behandlungsdatum befindliche Kontrollkästchen *Letzte Beh. wiederholen,* dann werden die gleichen Leistungen und Beträge wie bei der letzten Behandlung (gegebenfalls auch aus der vorigen Rechnung) automatisch eingefügt.

Rechnungen drucken

Die Schaltfläche ***Drucken/Buchen*** im Hauptformular oder der Menüpunkt *Datei/Rechnungen drucken* öffnet das Formular *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren*.

Einstellungen: Bevor Sie Rechnungen ausdrucken, stellen Sie bitte sicher, dass Sie ihre persönlichen Daten eingegeben haben und die Rechnungs-Vorlage an Ihre persönlichen Vorstellungen ungepasst haben. Wenn Sie dies bei der Installation übersprungen haben, können Sie es jederzeit nachholen, indem Sie das Menü *Bearbeiten/Einstellungen* öffnen und nach einander *Behandler-Daten*, *Rechnungs-Vorlage* und *Verzeichnis-Pfade* aufrufen. Näheres hierzu finden Sie in der Hilfe zu diesen Menüpunkten.

Im oberen Teil des Formulars *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren* erzeugen Sie Ihre **Rechnungsausdrucke**. Wenn Sie bei *Rechnungen auswählen* die Einstellung *Alle Neuen* wählen, werden alle noch nicht ausgedruckten Rechnungen gedruckt (empfohlen). Wählen Sie dann die Zahl der Duplikate.

> Zwei Duplikate sind dann sinnvoll, wenn Sie die Rechnungen für Ihre Unterlagen in Papierform sammeln möchten (nicht empfohlen: Mit der Funktion *Archivieren* können Sie eine elektronische Kopie Ihrer Rechnungen erzeugen, die bei geeigneter Datensicherung das Sammeln von Papier-Unterlagen verzichtbar macht.)

Rechts können Sie die Ausdrucksform auswählen. In der Normalform erzeugt jede Leistung eine Zeile auf dem Rechnungsausdruck mit Code, Text und Einzelbetrag.

> Bei mehreren Behandlungen pro Rechnung können die Rechnungen dann länger als eine Seite werden. Verschicken Sie eine mehrseitige Rechnung mit Duplikat, ist ein erhöhtes Briefporto erforderlich (bei 80 g-Papier).

In der Kompaktform erzeugt jede Behandlung nur eine Zeile mit Datum, Leistungspositionen und Betrag pro Behandlung.

> Damit bleibt der Umfang in der Regel unter einer Seite. Zusätzlich wird eine Seite mit Erläuterungen erzeugt, die Sie jedoch nur einfach versenden, so dass das Gewicht der Sendung mit 3 Seiten und einem Umschlag noch bei 20 g bleibt.

Für Rechnungen, die benutzerdefinierte Leistungen, Medikamente oder Kommentare mit unsichtbarem Code (durch vorausgestellten Punkt - vgl. *Listen/Gebührenverzeichnis*) enthalten, ist die Kompaktform ungeeignet.

Die Auswahl von *Automatisch* schaltet nur bei den Rechnungen in die Kompaktform, bei denen in der Normalform mehr als eine Seite erzeugt würden.

Für die Vorschau wird bei einer bestimmten Zahl von Textzeilen in die Kompaktform umgeschaltet. Wie hoch diese Zahl genau sein muss, hängt von Ihrer Gestaltung der Rechnungs-Vorlage ab. Machen Sie deshalb, wenn Sie eine genaue Vorschau wünschen, bitte einige Tests und stellen diese Zahl gegebenenfalls unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Rechnungs-Vorlage* individuell ein (Voreinstellung 25 Zeilen). Beim Ausdruck wird aber immer genau dann in die Kompaktform geschaltet, wenn tatsächlich eine zweite Seite generiert würde, eine eventuell ungenaue Einstellung der max. Zeilenzahl für die Vorschau hat keinen Einfluss auf den Rechnungs-ausdruck.

Wenn Sie **nur eine bestimmte Rechnung ausdrucken** wollen, wählen Sie im Hauptformular diese Rechnung aus und klicken auf das Druckersymbol. Wenn Sie die Vorschau zu einer bestimmten Rechnung sehen möchten, wählen Sie diese im Hauptformular aus, klicken auf *Drucken/Buchen* und dort unter *Rechnungen auswählen* auf *aktuelle Einzelrechnung* und dann auf *Vorschau*.

Um irgend eine andere Auswahl von Rechnungen zu drucken oder anzuschauen, wählen Sie unter *Rechnungen auswählen* die Option *Nach Rechnungsdatum*. Sie können die Rechnungen dann nach dem Datum auswählen. Für die Datumseingabe gilt das gleiche wie in der Hilfe zu *Hauptformular / Bereich Behandlungen* ausgeführt.

Rechnungen buchen

Die Schaltfläche ***Drucken/Buchen*** im Hauptformular oder der Menüpunkt *Datei/Rechnungen drucken* öffnet das Formular *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren*.

Der linke untere Teil des Formulars *Drucken, Buchen, Archivieren* dient dem Erzeugen von **Buchungssätzen**. Verfahren Sie analog zum Drucken. Wählen Sie die Art der Buchungssätze. Sie können

- die HPRex-interne Buchführung verwenden,
- Buchungssätze für Quicken, ein weit verbreitetes Buchhaltungsprogramm, exportieren, oder
- die Buchungssätze in eine Excel-Datei exportieren.

Wenn Sie die HPRex-interne Buchführung verwenden, können Sie durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens bewirken, dass die Rechnungen automatisch mit dem Drucken gebucht werden. Wenn Sie eine schon gedruckte und gebuchte Rechnung nachträglich verändern und erneut ausdrucken, wird der entsprechende Buchungssatz automatisch korrigiert.

Wollen Sie Buchungssätze exportieren, können Sie unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Verzeichnispfade* ein Verzeichnis Ihrer Wahl für die Ablage der Buchungssätze angeben, einschließlich eines entfernbaren Datenträgers (Floppy-Laufwerk u.a.). Wenn Sie

hier keine Angabe machen, wird dem Installationsverzeichnis ein Unterverzeichnis *\Buch-Exp* hinzugefügt, in das die Datei mit den Buchungssätzen geschrieben wird.

Für Quicken-Buchungen können Sie die vorgegeben Kategorie verändern. Der Dateiname der Datei mit den Buchungssätzen wird automatisch vergeben: *HPRex.qif* für Quicken-Buchungssätze bzw. *HPRex.xls* für Excel-Buchungssätze.

Sie können jeweils nur eine solche Datei erzeugen, die Sie dann mit ihrem Buchhaltungs-programm weiterverarbeiten müssen. Achtung: Besteht bereits eine solche Datei, wird sie beim nächsten Buchungsexport überschieben.

Importieren der Buchungssätze in Quicken: Klicken Sie in *Quicken* auf *Datei*‣*Datei-Aktionen*‣*QIF-Datei-Import* und dann auf *Datei suchen...*; wählen Sie das Verzeichnis, in das Sie die Datei *HPRex.Qif* geschrieben haben (Standard: *C:\Programme\HPRex\BuchExp*). Doppelklicken Sie dann auf den Dateinamen *HPRex.Qif*. Bei *In folgendes Quicken-Konto importieren* wählen Sie das entsprechende Konto aus. Es sollte ein Vermögens-Konto (*Verm*) sein, das Sie eventuell neu erstellen müssen (mit Konto‣neu‣Vermögenskonto), wenn Sie bisher noch keine Forderungen verbucht haben. Unter *Import enthält...* müssen die Kontrollkästchen *Buchungen* und *Std. Datums-Format* angeklickt sein (nur diese). Dann klicken Sie auf OK und die Buchungssätze werden importiert (Näheres in der Quicken-Hilfe).

Rechnungen archivieren

Die Schaltfläche ***Drucken/Buchen*** im Hauptformular oder der Menüpunkt Datei/Rechnungen drucken öffnet das Formular *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren*.

Unter Archivieren wird hier die Anfertigung einer Kopie der Rechnungen verstanden, die als Textdatei im RTF-Format auf Ihrer Festplatte gespeichert wird. Sie kann mit jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden. Eine archivierte Rechnung kann, um den Dokument-Charakter Ihrer Archiv-Dateien sicherzustellen, nicht mehr verändert werden.

Wählen Sie das Datum aus, bis zu dem die (bereits gedruckten) Rechnungen archiviert werden sollen.

Es empfiehlt sich, die Rechnungen erst einige Monate verzögert zu archivieren, damit die archivierte Rechnung auch dann der endgültigen Fassung entspricht, wenn durch eventuelle Reklamationen Veränderungen erforderlich werden.

Sie können unter dem Menüpunkt Bearbeiten/Einstellungen/Verzeichnispfade ein Verzeichnis Ihrer Wahl für die Ablage der Archivdateien angeben, einschließlich eines entfernbaren Datenträgers (Floppy-Laufwerk u.a.). Wenn Sie hier keine Angabe machen, wird dem Installationsverzeichnis ein Unterverzeichnis *\Archiv* hinzugefügt, in das die Archiv-Dateien geschrieben werden.

Der Dateiname der Archivdateien wird von HPRex vergeben und benutzt das Datum, bis zu dem archiviert wurde. Sie können nur eine Archivdatei zu einem bestimmten Datum erzeugen.

Achtung: Besteht bereits eine solche Datei, wird der Versuch, eine weitere mit dem gleichen Datum zu erzeugen, abgebrochen. Wählen Sie dann, um eine neue Archivdatei zu erzeugen, ein späteres Datum.

Falls Sie doch einmal eine bereits archivierte Rechnung später verändern müssen, kopieren Sie die Rechnung mit der Menü-Funktion *Bearbeiten/Rechnung kopieren*, und fügen Sie im Feld *Erläuterung* im *Hauptformular/Bereich Rechnungen* einen Vermerk ein, dass es

sich um die korrigierte Ersatzrechnung für die beanstandete Rechnung handelt, die hiermit ihre Gültigkeit verliert.

Expressgruppen-Einträge

Über die Schaltfläche ***Expressgruppen*** oben rechts im Hauptformular oder über den Menüpunkt *Listen/Expressgruppen* öffnen Sie das Formular *Expressgruppen-Einträge*. Sie können dort Ihre eigenen Leistungsketten als Expressgruppe zur 1-Klick-Verwendung bereitstellen.

Bei Auslieferung des Programms sind bereits einige solcher Expressgruppen zu Demonstrationszwecken eingegeben. Überschreiben Sie diese nach Ihren eigenen Erfordernissen. Sie können über die Neuer-Datensatz-Schaltfläche (Dreieck mit Stern) beliebig viele neue Expressgruppen anfügen.

Wählen Sie einen kurzen und bedeutungsvollen Namen, den Sie sich gut merken können. Geben Sie dann nacheinander die gewünschten Gebühren-Codes ein - entweder durch Eintippen mit der Tastatur oder durch Auswahl aus der Pulldown-Liste, die sich durch Klicken auf die Schaltfläche rechts im Gebühren-Code-Feld öffnet.

Nach Klicken auf die Schaltfläche *Aktualisieren* können Sie unten den Gesamtbetrag der Expressgruppe für die verschiedenen Tarifgruppen ablesen. Erläuterungen zu den Spalten-Überschriften dieser Ansicht finden Sie unter der Hilfe zu *Listen/Gebührenverzeichnis*.

Durch Klicken auf die Kopier-Schaltfläche im Formular *Expressgruppen-Einträge* oder unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Behandlung als EG kopieren* können Sie bequem eine von Ihnen als Behandlung eingegebene Folge von Leistungen als Expressgruppe zur schnellen Wiederverwendung abspeichern.

Es wird empfohlen, nicht mehr benötigte Expressgruppen nicht zu löschen, sondern durch neue zu überschreiben.

Wenn Sie Expressgruppen löschen, steht die dazugehörige Datensatz-Nummer nicht mehr für eine Wiederverwendung zur Verfügung. Im Laufe der Zeit erhöhen sich dann die EG-Nummern, was Sie vielleicht stören könnte.

Menü Datei

Patienten-Daten importieren

Sie können Ihre bereits vorhandenen Patienten-Daten in HPRex importieren. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Datei/Patientendaten importieren*. Es öffnet sich das Formular *Daten-Import.*

Wenn Sie Ihre Patienten-Daten bisher in Excel (97 oder 2000) verwalten, können Sie sie nach der unten angegebenen Umformung direkt importieren. Wenn Sie ein anderes Programm benutzen, können Sie eine Text-Datei erzeugen und diese einlesen, näheres hierzu siehe unter 2.

1. Erzeugen Sie eine Kopie Ihrer Excel-Datei. Formen Sie in dieser Kopie Ihre Daten so um, dass Sie folgende Reihenfolge von Spalten erhalten:

   [A] Anrede (also Herr oder Frau)
   [B] Titel
   [C] Vorname*
   [D] Name*
   [E] VornameRE (eines eventuell abweichenden Rechnungsempfängers)
   [F] NameRE
   [G] Geburts-Datum*
   [H] Postverteiler (=zusätzliche Angaben zur Adresse wie c/o oder dergl.)
   [I] Strasse
   [J] PLZ
   [K] Ort/Land
   [L] Tel1
   [M] Tel2
   [N] Tel3

   Wenn Patient und Rechnungsempfänger identisch sind, sind die Felder in den Spalten VornameRE und NameRE leer, alle anderen Angaben beziehen sich auf den Patienten. Weichen Patient und Rechnungsempfänger ab, z.B. wenn bei Kindern als Patient die Rechnung an ein Elternteil gehen soll, beziehen sich nur die mit * gekennzeichneten Spalten direkt auf den Patienten, alle anderen auf den Rechnungsempfänger.

   Für von Ihnen bisher nicht benutzte Daten müssen Sie unbedingt eine leere Spalte ein fügen!

   Speichern Sie diese veränderte Datei unter einem neuen Namen und geben Sie Pfad und Dateinamen im Formular *Daten-Import* ein. Drücken Sie auf *Importieren*, bestätigen Sie die Meldung und drücken Sie auf *Verlassen*. Die importierten Daten sind nun an eventuell bereits eingegebene Patienten-Datensätze angehängt.

Ziehen Sie die Hilfe-Funktion oder das Handbuch Ihres Programms zu Rate. Exportieren Sie aus Ihrer Anwendung die Patienten-Daten in der unter Ziffer 1 angegebenen Reihenfolge mit Komma als Trennungszeichen in eine ANSI-Textdatei. Innerhalb der einzelnen

Datenfelder darf sich kein weiteres Komma befinden. Jeder Patient beginnt mit einer neuen Zeile. Geben Sie Pfad und Namen dieser Datei im Formular *Daten-Import* ein. Drücken Sie auf *Importieren*, bestätigen Sie die Meldung und drücken Sie auf *Verlassen*. Die importierten Daten sind nun an eventuell bereits eingegebene Patienten-Datensätze angehängt.

Patienten-Daten exportieren

Sie können Ihre Patienten-Daten als Excel-Tabelle exportieren, um Serienbriefe anzufertigen oder zu anderen Zwecken. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Datei/Patientendaten exportieren*. Es öffnet sich das Formular *Daten-Export.* Wählen Sie *Exportieren*. In einem Dialogfenster werden Sie nach Pfad und Dateinamen gefragt.

Ausgegeben werden alle nicht verborgenen Patienten. Näheres zum Verbergen von Patienten finden sie in der Hilfe zum *Hauptformular / Bereich Patient* bei *Patientenliste verkürzen*.

Geburtstage

Sie können mit dieser Funktion die Patienten mit Geburtstag in einem bestimmten Zeitraum entweder als Liste ausdrucken oder als Excel-Datei, um z.B. Serienbriefe zu erstellen, ausgeben.

Es werden Anrede, Titel, Namen, Adresse und Geburtsdatum des Patienten ausgegeben, sortiert nach Geburtstag.

Patienten-Adressen drucken

Sie können Ihre Patienten-Adressen einschließlich der Telefon-Nummern als Liste ausdrucken. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Datei/Patienten-Adressen drucken*. Es öffnet sich das dazugehörige Formular mit weiteren Hinweisen.

Angezeigt oder ausgegeben werden alle nicht verborgenen Patienten. Näheres zum Verbergen von Patienten finden Sie in der Hilfe zum *Hauptformular / Bereich Patient* bei *Patientenliste verkürzen*.

Menü Bearbeiten

Rechnung kopieren

Durch Klick auf den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung kopieren* wird ohne weitere Zwischenabfrage die aktuell ausgewählte Rechnung zum Kopieren vorgemerkt und beim nächsten Aufruf einer neuen Rechnung als neue Rechnung zum ausgewählten Patienten eingefügt.

Falls Sie häufig eine Folge gleicher Behandlungen abrechnen, empfiehlt es sich, eine Musterrechnung anzulegen, die Sie zur Anzeige auswählen und dann über den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung kopieren* vormerken. Wählen Sie dann den Ziel-Patienten aus und klicken im (violetten) Bereich *Rechnungen* auf die Schaltfläche *Neu*. Die Musterrechnung wird nun bei diesem Patienten eingefügt. Sie müssen dann nur noch die Datums-Werte anpassen.

Natürlich können Sie eine vorgemerkte Rechnung auch beim gleichen Patienten als neue Rechnung einfügen.

Rechnung löschen

Durch Klick auf den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung löschen* wird nach einer Zwischenabfrage die aktuell ausgewählte Rechnung einschließlich aller Behandlungen und aller Leistungen gelöscht. Das ist vor allem im Testbetrieb sinnvoll.

Um eine bestimmte Rechnung auszuwählen, wählen Sie im Hauptformular zuerst im grauen Bereich den Patienten, dann im violetten Bereich (eventuell) durch rückwärts Blättern die gewünschte Rechnung.

Die zu der gelöschten Rechnung gehörige Rechnungsnummer steht für weitere Rechnungen wieder zur Verfügung. Wenn Sie Lücken in der Rechnungsnummern-Abfolge vermeiden wollen, sollten Sie eine nicht benötigte Rechnung (die Sie natürlich noch nicht verschickt haben dürfen) mit neuen Daten überschreiben. Um eine bestehende leere Rechnungsnummer einem anderen Patienten zuzuordnen, öffnen Sie über den Menüpunkt *Listen > Rechnungen* die Rechnungen-Liste. Dort überschreiben Sie bei der zu verschiebenden Rechnungsnummer die *Pat-ID* (=Patienten-Nummer) mit der Nummer des Ziel-Patienten.

Wenn Sie keine durchgehende Reihenfolge von Rechnungsnummern benötigen, aktivieren Sie im Formular *Bearbeiten > Einstellungen > Rechnungsvorlage* die Option *Löschen von Rechnungsnummern*.

Behandlung löschen

Durch Klick auf den Menüpunkt *Bearbeiten/Behandlung löschen* wird nach einer Zwischenabfrage die aktuell ausgewählte Behandlung einschließlich aller Leistungen gelöscht. Die veränderte Rechnung wird als *nicht gedruckt* vermerkt. Wenn Sie eine interne oder externe Buchführung verwenden und die veränderte Rechnung bereits gebucht war, müssen Sie die Buchung von Hand korrigieren.

Die Veränderung einer bereits archivierten Rechnung ist nicht möglich.

Um eine bestimmte Behandlung auszuwählen, wählen Sie im Hauptformular zuerst im grauen Bereich den Patienten, dann im violetten Bereich die zu bearbeitende Rechnung, dann mit der Datensatznavigation am unteren Rand des grünen Bereichs die gewünschte Behandlung.

Behandlung als Express-Gruppe kopieren

Durch Klicken auf den Menüpunkt *Bearbeiten/Behandlung als EG kopieren* können Sie bequem eine von Ihnen als Behandlung eingegebene Folge von Leistungen als Expressgruppe zur schnellen Wiederverwendung abspeichern. Die gleiche Funktion steht auch aus dem Hauptformular durch Klick auf die Schaltfläche *Expressgruppen* zur Verfügung. Näheres siehe dort.

Einstellungen

Behandler-Daten

Für den Rechnungsausdruck müssen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Behandler-Daten*. Es öffnet sich das Formular *Behandler-Daten*. Machen Sie dort die gewünschten Angaben. Sie können alle Angaben mit Ausnahme des Namens (s.u.) jederzeit verändern.

Wenn Sie eine Textzeile oberhalb Ihres Namens platzieren möchten, geben Sie den entsprechenden Text (z.B. „Naturheilpraxis“) bei *Berufsbezeichnung1* ein und aktivieren das darunter befindliche Kontrollkästchen.

In der untersten Zeile können Sie eine im Adressfenster sichtbare Absenderangabe eingeben. Wenn Sie heilkundlich tätig sind, sollten Sie dies jedoch nicht tun, da eine sichtbare Absenderangabe mit Ihrer Schweigepflicht unvereinbar ist. Sollte ein Brief unzustellbar sein, wird er von der Post geöffnet und an Sie zurück geschickt.

Ihren Vornamen und Nachnamen können Sie nur im Testbetrieb und bei der Lizenzierung eingeben. Danach kann der Name ohne einen neuen Lizenz-Code nicht mehr verändert werden. Sollte sich Ihr Name ändern (z.B. durch Heirat), erhalten Sie gegen entsprechenden Nachweis kostenlos einen neuen Lizenz-Code. Sie können dann über den Menüpunkt *Extras/Lizenzierung* den veränderten Namen und den neuen Code eingeben.

Rechnungs-Vorlage

Für den Rechnungsausdruck können Sie die Vorlagentexte individuell gestalten, ferner können Sie zwischen verschiedenen unterschiedlich gestalteten Vorlagen wählen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Rechnungs-Vorlage* auf. Es öffnet sich das Formular *Rechnungs-Vorlage*.

Sie können oben links zwischen den verschiedenen **Vorlagen**-Designs wählen. Andere Vorlagen als die mitgelieferten können nicht eingetragen oder aufgerufen werden. Alle Vorlagen können wahlweise mit oder ohne Logo verwendet werden.

Im zweiten Feld links oben wählen Sie das **Logo** aus. Die Namen der mitgelieferten Logos erklären sich selbst, wobei *~_Hi_grau* einen grauen Hintergrund bedeutet (für die Vorlage *GrauRahmen*) und *~_grau_invers*, dass das Logo weiß auf grauem Hintergrund steht (für die Vorlage *GrauInvers*).

Sie können auch ein **eigenes Logo** verwenden. Es sollte quadratisch sein mit einer Auflösung von mindestens 200x200 Pixel und muss im BMP- oder JPG-Format vorliegen. Kopieren Sie Ihr Logo in das Unterverzeichnis *\Logos* des Installationsverzeichnisses. Wenn Sie das Formular *Rechnungs-Vorlage* neu öffnen, steht es Ihnen zur Verfügung.

Die **Breite für die Textfelder** für Behandler-Namen und Berufsbezeichnung beträgt standardmäßig 6 cm, die Kantenlänge des Logos standardmäßig 2 cm (bz. 1,8 cm bei den Vorlagen mit Rahmen). Sie können sowohl Textfeld-Breite als auch Logo-Kantenlänge prozentual verkleinern oder vergrößern.

Mit der Schaltfläche ***Schriftarten bearbeiten*** öffnen Sie ein Formular, mit dem Sie die Schriftarten des Rechnungskopfes und des Rechnungstextes auswählen können. Die relativen Schriftgrößen bezeichnen die Abweichung gegenüber der Voreinstellung. Die Schriftart und Schriftgröße des Behandlernamens kann unabhängig von den anderen Zeilen des Rechnungskopfes gewählt werden. Achtung: Nicht alle Schriftarten und -größen passen in die vorhandenen Feldgrößen der Rechnungsvorlagen. Die Schriftarten für den Behandlernamen und den Rechnungskopf dürfen keine vergrößerten Tiefzüge aufweisen.

Mit der Schaltfläche ***Vorschau*** können Sie sich die ausgewählte Rechnungsvorlage anschauen. Hierzu ist es erforderlich, dass mindestens eine vollständige Rechnung in

HPRex gespeichert ist. Löschen Sie deshalb den bei Auslieferung eingetragenen Muster-Patienten nicht, sondern überschreiben Sie ihn mit den Daten des ersten einzutragenden eigene Patienten.

Die sieben Felder oben rechts beinhalten **Optionen** für die Rechnungserstellung, die in der Hilfe zu *Hauptformular / Bereich Rechnungen*, zum Formular *Rechnungen: Drucken, Buchen, Archivieren* bzw. bei *Bearbeiten / Rechnung löschen* erläutert wurden.

Die voreingestellten **Texte für den Rechnungsausdruck** können Sie den eigenen Vorstellungen nach verändern. Sie können hier auch eine persönliche Anrede einfügen (i.a. „Sehr geehrte“), die dann automatisch mit dem Namen des Rechnungsempfängers ergänzt wird.

Der **Name** des Patienten wird, wenn er vom Rechnungsempfänger abweicht, automatisch auf dem Ausdruck angegeben. Ein im Formular *Neuer Patient* oder *Details zum Patienten* eingetragenes Geburtsdatum wird ebenfalls automatisch mit ausgegeben.

Zusatztexte:

Der *Fußtext* (maximal 2 Zeilen, Zeilenumbruch automatisch oder mit ENTER) erscheint auf jeder Seite unten, der *Schlusstext* (max. 240 Zeichen) nur einmal am Ende der Rechnung nach den *Rechnungs-Details*. Die im *Hauptformular / Bereich Rechnungen* einzugebende *Erläuterung*, die sich nur auf die jeweilige spezielle Rechnung bezieht, erschient vor dem Schlusstext. Letzterer eignet sich, um Hinweise einzufügen, die an alle Rechnungsempfänger gerichtet sind, z.B. Mitteilungen über Praxisschließung wegen Urlaub, Weihnachtsgrüße etc. oder eine Grußformel. Er wird *nicht* mit der einzelnen Rechnung gespeichert.

Wenn der Abstand zwischen diesen Zusatztexten vergrößert werden soll, können vor oder nach dem Text mit ENTER zusätzliche Leerzeilen eingefügt werden.

Verzeichnis-Pfade

Mit dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/Verzeichnis-Pfade* öffnen Sie das Formular *Verzeichnis-Pfade*. Hier können Sie die Verzeichnisse angeben, in die Sie von HPRex erzeugte Dateien schreiben möchten. Wenn Sie nichts eingeben, wird der bei der jeweiligen Aktion angegebene Standard-Pfad verwendet.

Der Installations-Pfad wird beim Start des Programms automatisch eingetragen. Sie können ihn nicht verändern, er wird hier nur zu Ihrer Information angezeigt.

Menü Listen

Patienten-Liste

Mit dem Menüpunkt *Listen/Patienten* öffnen Sie die *Patienten-Liste*. Hier können Sie, genau wie im Formular *Details zum Patienten*, Änderungen an bestehenden Patienten-Daten vornehmen.

Diese Liste ist vor allem geeignet, um eine ganze Serie von Patienten zu verbergen, indem Sie die jeweiligen Kontrollkästchen in der Spalte *verbergen* anklicken. Diese Patienten erscheinen dann nicht mehr in der Auswahlliste im Hauptformular oder beim Export oder Ausdruck der Patienten-Adressen (vgl. Menüpunkte *Datei/Patienten-Adressen exportieren* und *Datei/Patienten-Adressen drucken*).

Eine Neueingabe von Patienten ist in dieser Liste nicht möglich. Benutzen Sie hierzu bitte das Formular *Neuer Patient*, zu öffnen durch die gleichnamige Schaltfläche im Hauptformular.

Zum Ausdruck der Patienten-Liste benutzen Sie bitte den Menüpunkt *Datei/Patienten-Adressen drucken*.

Um die Patienten-Adressen in Serienbriefen zu verwenden, benutzen Sie bitte den Menüpunkt *Datei/Patienten-Adressen exportieren*.

Rechnungen-Liste

Mit dem Menüpunkt *Listen/Rechnungen* öffnen Sie die *Rechnungen-Liste*. Hier können Sie die Daten der erzeugten Rechnungen einsehen.

Es ist nicht möglich, in dieser Liste Rechnungen zu löschen oder neu einzugeben. Benutzen Sie hierzu bitte den Menüpunkt *Bearbeiten/Rechnung löschen* bzw. das *Hauptformular / Bereich Rechnungen*.

Im Ausnahmefall können Sie hier Änderungen an bestehenden Rechnungs-Daten vornehmen, hiervon wird aber abgeraten. Benützen Sie dazu bitte das *Hauptformular / Bereich Rechnungen* (außer wenn Sie die Zuordnung einer Rechnungsnummer zum Patienten verändern wollen).

Diagnosen

Mit der HPRex-Version 1.1 wurde eine verbesserte Verwaltung der Diagnosen eingeführt. Näheres zur Arbeit mit dem Formular *Diagnosen-Auswahl* finden Sie in der Hilfe bei *Hauptformular/Bereich Rechnungen.*

> **Wichtig: Für Benutzer der Version 1.0x** ergibt sich eventuell etwas Vorarbeit, um diese Funktion voll nutzen zu können: Falls Sie bisher bei den Rechnungen mit mehreren Diagnosen die einzelnen Diagnosen untereinander anders als durch ein Semikolon getrennt haben (z.B. durch Komma oder Schrägstrich), öffnen Sie bitte über *Listen/Rechnungen* die Rechnungsliste und ersetzen alle diese Trennzeichen jeweils durch ein Semikolon. Auf diese Weise kann HPRex erkennen, dass es sich um mehrere verschiedene Diagnosen handelt, die dann in Zukunft einzeln zur Eingabe zur Verfügung stehen.

Diagnosenliste aktualisieren: Wenn Sie im *Hauptformular / Bereich Rechnungen* auf das Fernglas klicken, öffnet sich das Formular *Diagnosen-Auswahl*. Durch Betätigen der Schaltfläche *Diagnosenliste aktualisieren*, werden die von Ihnen in Ihren Rechnungen bisher verwendeten Diagnosen ausgewertet. Diagnosen, die noch nicht in der Diagnosenliste enthalten sind, werden hinzugefügt. Betätigen Sie diese Funktion regelmäßig, nachdem Sie über die Tastatur Diagnosen neu eingegeben haben, um sie wiederverwenden zu können. Die Funktion *Favoriten* im Formular *Diagnose-Auswahl* steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie die Diagnosenliste mindestens einmal aktualisiert haben.

Diagnosenliste bearbeiten: Über den Menüpunkt *Listen/Diagnosen.../Diagnosenliste öffnen* kommen Sie in die *Diagnosenliste*. Sie können hier einzelne Diagnosen verändern oder löschen oder über die Tastenkombination *Strg+A* und dann *Entf* die gesamte Liste löschen, um sie anschließend über die Schaltfläche *Diagnosenliste aktualisieren* im Formular *Diagnosen-Auswahl* wieder neu aufzubauen.

Mitgelieferte Diagnosen importieren: Ab der Version 1.1 wird Ihnen eine Liste mit ca. 1000 Diagnosen mitgeliefert, die aber erst nach einer speziellen Import-Aktion angezeigt wird. Wählen Sie für diese Import-Aktion den Menüpunkt *Listen/Diagnosen/“1000 Diagnosen“ importieren.*

> **Tipp:** Wenn Sie auf Grund Ihrer Spezialisierung nur eine kleinere Anzahl von Diagnosen benötigen, ist es für Sie ökonomischer, diese Diagnosen jeweils einmal über die Tastatur einzugeben als immer zwischen den “1000 Diagnosen“ zu blättern. In diesem Fall sollten Sie auf deren Import verzichten.

Einstellen der Zahl der Favoriten: Durch Klick auf den Menüpunkt *Listen/Diagnosen/Zahl der Favoriten* öffnet sich ein kleines Formular, in dem Sie die Zahl der angezeigten Favoriten (d.h. der von Ihren am häufigsten verwendeten Diagnosen) einstellen können (max. 100).

Gebührenverzeichnis

Mit den Menüpunkt *Listen/Gebührenverzeichnis* öffnen Sie das Gebührenverzeichnis. Bei Auslieferung des Programms finden Sie hier die Daten des Gebührenverzeichnisses für Heilpraktiker (GebüH), Version 2002. Sie können die Liste durch eigene Einträge ergänzen.

Die einzelnen Spalten des Gebührenverzeichnisses bedeuten:

GebCode	Ziffer der GebüH. Sie können **eigene Codes** (mit maximal 10 Zeichen) ergänzen, dazu sind auch Buchstaben und Sonderzeichen (* # / etc.) benutzbar. **Tipp:** Es wird empfohlen, eigene Codes, die ja nicht Bestandteil der GebüH sind, zur besseren Unterscheidung als Buchstaben-Folge festzulegen. **Beispiel:** Wenn Sie z.B. Astrologische Beratung anbieten, könnten Sie einen eigenen Code AB hinzufügen **Codes mit vorausgehendem Punkt** (z.B. .M1) werden beim Rechnungsausdruck nicht wiedergegeben, sie können z.B. für Medikamente oder für Kommentarzeilen verwendet werden. (Für letztere den Betrag 0,00 angeben, der nicht ausgedruckt wird.)
SortCode	Da die Ziffern der GebüH nicht als Dezimalzahlen anzusehen sind (12.9 soll ja vor 12.10 stehen), wird dieser zusätzliche Sortier-Code eingefügt, der als Text sortiert wird. Er bestimmt die Reihenfolge der Leistungen zu einer Behandlung auf der Rechnung. **Tipp:** Wenn Sie eigene Codes als Text oder ganze Zahlen eingeben, wiederholen Sie einfach Ihren GebCode in der Spalte SortCode.
Text	Beschreibung der Leistung. Ab Vers. 1.1 der Behandler-Datenbank bis zu 240 Zeichen (enstpr. ca. 4 Zeilen), bei Vers. 1.0x max. 48 Zeichen.
OGR<GoÄ	Betrag entspricht dem oberen Gebührenrahmen der GebüH, jedoch maximal bis zum einfachen Satz der GoÄ (Gebührenordnung für Ärzte). Diese Tarifgruppe entspricht den Erstattungssätzen der meisten privaten Krankenversicherungen.
UGR	Betrag entspricht dem unteren Gebührenrahmen der GebüH. Diese Tarifgruppe entspricht den Erstattungssätzen einiger weniger privater Krankenversicherungen.
Beih	Erstattungssatz der Beihilfe.
Post	Erstattungssatz der Post-Krankenkasse.
OGR	Betrag entspricht dem oberen Gebührenrahmen der GebüH und kann bei Selbstzahlern angewendet werden.
Pers1	Hier können Sie eigene Beträge eintragen, die zwischen unterem und oberen Rahmen der GebüH liegen sollten.
Pers2, Pers3	Desgleichen.

Wenn für eine Leistung kein Betrag im Gebührenverzeichnis eingetragen ist (z.B. bei GebCode 10.3, Auslagen), wird bei der Eingabe der Leistung nach einem Betrag gefragt.

Die Tarifgruppe *leer* enthält keine Betrags-Einträge und findet sich deshalb nicht in diesem Gebührenverzeichnis. Sie kann von Ihnen gewählt werden, wenn Sie für Leistungen außerhalb der GebüH (z.B. Astrologische Beratung) einen jeweils unterschiedlichen, zeitabhängigen Betrag eingeben wollen. Für Leistungen der GebüH wird die Anwendung der Tarifgruppe *leer* nicht empfohlen.

Wenn Sie Kommentarzeilen benutzen wollen oder Medikamente, für die kein Code erscheinen soll, definieren Sie im Gebührenverzeichnis einen Code, dem Sie einen Punkt voranstellen (z.B. .M1). Wenn Sie im SortCode den Punkt mit aufführen, erscheint diese Zeile vor den GebüH-Leistungen, lassen Sie den Punkt weg, erscheint sie nach ihnen.

Tipp: Wenn Sie zu einer speziellen Leistung z.B. *25.1 Injektion, subkutan* das dazu gehörige Medikamente direkt dahinter aufführen möchten, können Sie für die Medikamente, die Sie subkutan spritzen, z.B. folgende Codes angeben:

Code	SortCode	Text
.M1	25.01M1	Medikament1
.M2	25.01M2	Medikament2

etc.
Die Medikamente werden dann ohne sichtbaren Code direkt unterhalb der Leistung aufgeführt.

Tipp: Wenn Sie häufig einzelne Leistungen (z.B. Injektion) in einer Behandlung mehrfach anwenden, definieren Sie einmalig die jeweiligen Mehrfachleistungen als eine neue Leistungen - z.B.

25.1*2	25.01*2	Injektion, subkutan, 2 mal	10,40
25.1*3	25.01*3	Injektion, subkutan, 3 mal	15,60

etc.
Genauso verfahren Sie, wenn Sie GOÄ-Faktoren berechnen (z.B. 1,8-fach)

Tipp: Wenn Sie zu einer bestimmten Leistung immer den gleichen Kommentar aufführen möchten, können Sie gleich im Text-Feld des Gebührenverzeichnisses mit ENTER einen Zeilenumbruch und dann den Kommentar von bis zu ca. 3 Zeilen einfügen, so dass dieser immer unterhalb der Leistung mit ausgedruckt wird. Dies ist jedoch erst für Datenbanken ab der Version 1.1 möglich.

Um **Mahngebühren** zu berechnen, müssen Sie in Benutzer-Datenbanken der Versionen 1.0 und 1.1 nachträglich die Codes M1 und M2 (genau diese!), den Text und den angeforderten Betrag eingeben, z.B.

M1	M1	Mahngebühr, 1. Mahnung	2,50
M2	M2	Mahngebühr, 2. Mahnung	5,00

Menü Extras

Buchführung: Konto

Mit dem Menüpunkt *Extras/Buchführung.../Konto* öffnen Sie das *HPRex Buchungs-Konto*. Sie habe hier die Möglichkeit, für Ihre Heilpraxis eine einfache Buchführung anzulegen, mit der Sie

- die Zahlungseingänge überwachen und
- Ihre Einnahmen und Ausgaben im Blick behalten
- und sogar für Ihre Steuererklärung eine Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellen

können.

In einem gemeinsamen Datenblatt (Formular *Buchungs-Konto*) werden einerseits Ihre Forderungen (d.h. von HPRex erzeugten Rechnungen) und die dazugehörigen Zahlungseingänge und andererseits Ihre geschäftlichen Ausgaben erfasst.

Die einzelnen Spalten des *Buchungs-Kontos* bedeuten:

Buch#	Buchungsnummer. Fortlaufende Zahl, die von HPRex automatisch erzeugt wird. Sie können sie nicht verändern.
Vorgang	Die Art des Buchungsvorgangs. Durch Klick auf die Schaltfläche rechts öffnet sich die Pull-Down-Liste mit den verschiedenen Vorgängen. Von HPRex gebuchte Rechnungen werden automatisch mit dem Vorgang *Forderg.* versehen. Dieser Eintrag ist erforderlich und darf nicht abgeändert werden. Bei anderen Arten von Buchungen können Sie für Ihre Übersicht die entsprechende Art des Vorgangs mit angeben. Die Liste der verfügbaren Buchungs-Vorgänge können Sie durch einen Klick auf den Stern neben der Spaltenüberschrift oder über den Menüpunkt *Extras/Buchführung.../Buchungs-Vorgänge* öffnen und bearbeiten.
Datum	Buchungsdatum. Voreinstellung: aktuelles Datum. Sie können das Datum durch Eintippen oder durch den Eingabe-Kalender, der sich durch Klick auf die Schaltfläche rechts daneben öffnet, verändern.
Empfänger	Hier geben Sie den Zahlungsempfänger oder bei Einnahmen den Namen des Einzahlers an. Bei den automatisch erzeugten Buchungen von HPRex-Rechnungen wird hier der Name des Rechnungsempfängers eingetragen.
Verwendungszweck	Verwendungszweck. Die Pulldown-Liste zeigt die offenen Rechnungen an.

Kategorie	Durch Buchungs-Kategorien werden die Buchungen in Berichten übersichtlich gruppiert. Durch Klick auf die Schaltfläche rechts öffnet sich die Pulldown-Liste mit den verschiedenen Kategorien. Von HPRex gebuchte Rechnungen werden automatisch mit der Kategorie *HPR* versehen. Dieser Eintrag ist erforderlich und darf nicht abgeändert werden. Auch alle Zahlungen zu den Rechnungen (gleich ob bar oder per Überweisung) müssen mit der Kategorie *HPR* verbucht werden! Bei anderen Buchungen sollten Sie für Ihre Übersicht eine Kategorie mit angeben. Die Liste der verfügbaren Buchungs-Kategorie können Sie durch einen Klick auf den Stern neben der Spaltenüberschrift oder über den Menüpunkt *Extras/Buchführung... /Buchungs-Kategorien* öffnen und bearbeiten. Geben sie hier die Kategorien ein, nach der Sie Ihre Einnahmen- und Ausgaben-Übersicht (z.B. für die Steuererklärung) gegliedert haben möchten.
Soll	Betrag einer Ausgabe oder Forderung
Haben	Betrag einer Einnahme
Währung	Währungsbezeichnung. Wenn Sie mit den Beträgen Summen bilden wollen, darf das Konto natürlich nur in einer Währung geführt werden.
Ok	Ok bzw. erledigt. Aktivieren sie dieses Kontrollkästchen für bezahlte Rechnungen (für die Forderungen **und** die Zahlungen!). Diese Buchungen werden dann in der Auflistung der offenen Rechnungen auf Wunsch nicht mehr angezeigt. Bei Wahl des automatischen Abgleichs geschieht dies automatisch.

Am unteren Ende des Formulars finden Sie

- die Schaltfläche *Berichte*, die das Formular *HPRex-Buchungskonto: Berichte* öffnet. Näheres siehe unter Hilfe zu diesem.
- das Feld *Saldo Einnahmen-Ausgaben*. Es zeigt den aktuellen Kontostand der Buchführung an, bezogen auf Einnahmen (z.B. bezahlte Rechnungen) und Ausgaben. Forderungen bzw. offene Rechnungen sind hierbei nicht berücksichtigt.
- das Feld *Saldo Forderungen*. Es zeigt den aktuellen Kontostand der Buchführung an, bezogen auf offene Rechnungen (Forderungen minus Zahlungseingänge mit der Kategorie *HPR*). Ausgaben sind hierbei nicht berücksichtigt.

Tipp: Wenn Sie zu einer bereits gebuchten Rechnung auf einen Teilbetrag verzichten, buchen Sie diesen Teilbetrag als negative Sollbuchung, also mit vorausgestelltem Minus-Zeichen.

Buchführung: Berichte

Mit dem Menüpunkt *Extras/Buchführung.../Berichte* erzeugen Sie Berichte zu Ihrer Buchführung, aus denen Sie

- die Zahlungseingänge ersehen
- einen Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben erhalten
- für Ihre Steuererklärung eine Einnahme-Überschuss-Rechnung ausdrucken und exportieren

können.

Die Berichte können Sie als Vorschau am Bildschirm einsehen oder ausdrucken.

Im oberen Teil des Formulars *Buchführung: Berichte* stellen Sie den Berichtszeitraum ein. Sie können das Datum eintippen oder mittels des Eingabe-Kalenders eingeben. Wählen Sie einen ausreichend großen Berichtszeitraum (für die Kontrolle der Zahlungseingänge z.B. 1 Jahr oder mehr).

Im Bereich ***Rechnungen und Zahlungseingänge*** erzeugen Sie Berichte zur Kontrolle der Zahlungseingänge. Dies setzt voraus, dass Sie Ihre Rechnungen HPRex-intern gebucht haben (siehe Hilfe zu *Rechnungen buchen*) und auch alle diesbezüglichen Zahlungseingänge auf Ihr Bankkonto und alle Barzahlungen in die HPRex-Buchführung übertragen haben. Wählen Sie dann die Option *Nur offene*, um nur die noch offenen Rechnungen aus dem Berichtszeitraum anzuzeigen (empfohlen) und klicken Sie auf *Vorschau* oder *Drucken.*

Sie werden nun gefragt, ob Sie einen automatischen **Abgleich** der Zahlungseingänge mit den offenen Rechnungen wünschen. Wenn Sie *ja* wählen (empfohlen), wird zu jeder offenen Rechnung der passende Zahlungseingang gesucht und gegebenenfalls das *ok*-Feld aktiviert. Sie erhalten nun einen Bericht über die noch offenen Rechnungen (also mit negativen Summen).

Wenn Sie die Frage nach dem automatischen Abgleich mit *nein* beantworten, können Sie diesen Abgleich per Hand vornehmen. Sie erhalten einen nach den einzelnen Rechnungsempfängern gegliederten Bericht. Negative Summen bedeuten, dass noch Forderungen offen sind. Übertragen Sie die ausgeglichenen Rechnungen in das Formular *Buchführung: Konto*, indem Sie dort die *Ok*-Kontrollkästchen bei den entsprechenden Rechnungen und den dazugehörigen Zahlungseingängen aktivieren. In der Bericht-*Vorschau* können Sie keine Eingaben machen.

Im Bereich ***Einnahmen und Ausgaben*** erzeugen Sie Berichte zur Übersicht über Ihre Einnahmen und Ausgaben. Dies setzt voraus, dass Sie alle berufsbedingten Zahlungseingänge und berufsbedingten Ausgaben auf Ihrem Bankkonto und alle berufsbedingten Barzahlungen in die HPRex-Buchführung übertragen haben. Wählen Sie die Kategorien aus, die Sie in Ihren Bericht einbeziehen möchten. Wenn Sie einen knappen Überblick über die Gesamtdaten wünschen (z.B. Nettoeinnahmen im Berichtszeitraum), aktivieren Sie das Optionsfeld *Nur Summen*. Deaktivieren Sie dieses Optionsfeld, um alle Einzelbuchungen anzuzeigen (Kern des Kreises ist weiß). Klicken Sie dann auf *Vorschau* oder *Drucken* oder

Exportieren. Mit Letzterem erzeugen Sie eine Datei im rtf-Format, die Sie dann mit jeder Textverarbeitung weiter bearbeiten können.

Um die Liste der Kategorien zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt *Extras/Buchführung.../Buchungs-Kategorien*.

Mahnungen

Mit dem Menüpunkt *Extras/Mahnungen* erstellen Sie Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen.

Im linken Teil des Formulars *Mahnungen* finden Sie die auszugebenden Texte. Der erste Textblock (*vor den Daten*, d.h. vor der Auflistung der nicht bezahlten Rechnungen) ist für die Zahlungserinnerungen und die Mahnungen unterschiedlich, der zweite ist gleich. Für die zweite Mahnung sollte ein Zusatztext über weitere Konsequenzen aufgeführt werden.

Die bei der Auslieferung des Programms voreingestellten Texte können Sie nach Ihren Wünschen verändern.

Im rechten Teil des Formulars *Mahnungen* wählen Sie die anzumahnende(n) Rechnung(en) aus. Wählen Sie zuerst den Patienten, dann klicken Sie in dem darunter erscheinenden Formular die Rechnungen an, zu denen eine Mahnung gedruckt werden soll. Wählen Sie dabei das Kontrollkästchen *ZE* für Zahlungserinnerung, *1. Ma* für die erste Mahnung und *2. Ma* für die zweite Mahnung. Wenn Sie für einen Patienten mehrere Rechnungen anmahnen möchten, beachten Sie bitte, dass Sie in einem Durchgang immer nur eine Art der Mahnung (also ZE oder 1.Ma oder 2.Ma) aufrufen können.

Klicken Sie auf Vorschau, um sich die zu druckende Mahnung anzuschauen. Wenn alles o.k. ist, klicken Sie auf Drucken. Die Mahnung wird ausgedruckt, in dem Auswahlformular für die Mahnung erscheint das Datum, an dem Sie nun ersehen können, dass und wann Sie zu einer bestimmten Rechnung eine Mahnung erstellt haben. Ein Duplikat der Mahnung wird in das Unterverzeichnis *\Mahnungen* der HPRex-Installationsverzeichnisses (meist *C:\Programme\HPRex*) geschrieben.

Um Mahngebühren zu berechnen, aktivieren Sie die entsprechendende Optionsschaltfläche. In dem Feld daneben können Sie den Einzelbetrag der Mahngebühr für diese Mahnung anpassen.

Statistik

Mit dem Menüpunkt *Extras/Statistik* erzeugen Sie Berichte zur Übersicht über die von Ihnen erstellten Rechnungen. Es ist hierzu nicht erforderlich, dass die Rechnungen HPRex-intern gebucht sind.

Im linken Teil wählen Sie den Berichtszeitraum aus.

Im rechten Teil wählen Sie die Art der Zwischensummen aus. Sie können den Bericht zeitlich nach Monat, Quartal oder Jahr gliedern oder nach Patient. Sie können auch auf Zwischensummen verzichten.

Ferner können Sie wählen, ob Sie nur Summen oder alle Einzelrechnungen anzeigen möchten.

Klicken Sie schließlich auf eine der Schaltflächen *Vorschau* oder *Drucken*.

Datensicherung

Mit dem Menüpunkt *Extras/Datensicherung* erzeugen Sie eine Kopie Ihrer Benutzer-Datenbank (der Datei mit den von Ihnen erzeugten Daten: HPRex_be) und neuer Archiv-Dateien auf der Festplatte oder auf einem entfernbaren Datenträger (z.B. Diskette). Wenn die Benutzerdatenbank für die Sicherung auf einer 1,44-MB-Diskette zu groß geworden ist, können Sie durch Doppelklick auf die Datei *Komprimieren* im HPRex-Verzeichnis, die Benutzer-Datenbank wieder verkleinern.

Beim Beenden von HPRex wird zwar automatisch eine Kopie der Datei mit den von Ihnen erzeugten Daten (HPRex_be.mdb) in das Unterverzeichnis *\Backup* des HPRex-Verzeichnisses geschrieben, wobei die fünf jeweils letzten Sicherungskopien erhalten bleiben (mit den Bezeichnungen HPRex_b1, HPRex_b2 etc.). Diese Minimal-Sicherung reicht jedoch nicht aus!

Es wird deshalb empfohlen, am Ende jeder Arbeitssitzung mit HPRex eine weitere Kopie entweder - falls vorhanden - auf einer zweiten Festplatte oder, besser, auf einem entfernbaren Datenträger zu erstellen. Im Falle eines Festplatten-Crashs oder Virusbefalls Ihres Computers können Sie Ihre Daten dann ohne größere Mühe wiederherstellen. Wenn Sie regelmäßig **alle** Ihre Daten sichern, entfällt natürlich die Notwendigkeit, die HPRex-Daten gesondert zu sichern.

Es reicht nicht aus, eine Sicherungskopie einfach in ein anderes Verzeichnis auf der gleichen Festplatte zu schreiben, auch wenn diese Festplatte in mehrere Laufwerks-Buchstaben (z.B.

C, D, E) aufgeteilt ist, denn bei einem Versagen der Festplatte können diese Laufwerke mit betroffen sein.

Die Sicherungskopie wird in das unter dem Menüpunkt *Bearbeiten/Einstellungen/-Verzeichnis-Pfade* angegebene *Verzeichnis für Backup* geschrieben. Möchten Sie die Sicherungskopie auf eine Diskette schreiben, geben Sie hier A: ein.

Bei längeren Arbeitssitzungen mit HPRex sollten Sie Ihre selbst erzeugten Daten auch zwischendurch über den Menüpunkt *Extras/Datensicherung* auf einem anderen Datenträger sichern (vgl. oben)

Zum **Wiederherstellen** der gesicherten Daten kopieren Sie mit Hilfe des Windows-Explorers die Datei *HPRex_be* vom gewählten Sicherungsort in das HPRex-Verzeichnis (meist C:\Programme\HPRex). Hilfe hierzu finden Sie in der Windows-Hilfe.

Wenn Sie alle von Ihnen erzeugte Dateien sichern möchten (empfohlen), verwenden Sie die Datensicherungsfunktion von Windows. Hilfe hierzu finden Sie in der Windows-Hilfe.

Neu verküpfen

Diese Funktion brauchen Sie normalerweise nicht. Nur wenn Sie HPRex in ein anderes Verzeichnis verschieben, - nur möglich einschließlich der Unterverzeichnisse und aller zum Programm gehörenden Dateien - dann betätigen Sie bitte nach dem Start von HPRex, der mit einer Fehlermeldung abgebrochen wird, diese Funktion. Nach dem Neustart des Programms findet HPRex wieder Ihre Benutzer-Datenbank.

Lizenzierung

Um mit HPRex dauerhaft arbeiten zu können, müssen Sie Ihre Kopie lizenzieren. Dazu geben Sie beim Programmstart im Lizenzierungs-Formular den 24-stelligen Code zuzüglich der Bindestriche ein, den Sie auf Ihrer Rechnung finden. Der Code bezieht sich auf den Benutzernamen und kann nur mit genau dem Namen verwendet werden, den Sie bei der Bestellung angegeben haben. Sie können das Lizenzierungs-Formular auch mit dem Menüpunkt *Extras/Lizenzierung* aufrufen. Folgen Sie dann den Angaben auf dem Bildschirm.

Zur Erläuterung: Das Programm arbeitet mit einer persönlichen Lizenz. Nur im Testzeitraum bzw. in der Demo-Version können Sie einen beliebigen Vornamen und Nachnamen eingeben. Nach der Lizenzierung kann der Behandler-Name ohne neuen Lizenz-Code nicht mehr geändert werden. Ein Titel ist hiervon nicht betroffen und kann immer geändert werden.

Sollte sich Ihr Name ändern (z.B. durch Heirat), erhalten Sie gegen entsprechenden Nachweis kostenlos einen neuen Lizenz-Code.

Die unlizenzierte Kopie von HPRex können Sie als Demo-Version gerne an einzelne Bekannte weitergeben. Ein - auch kostenloser - gewerblicher Vertrieb bedarf der Zustimmung des Herstellers.

Den Lizenz-Code erhalten Sie bei:

Ulrich Gudat, Winthirstr. 12 Rgb., 80639 München
mail@hprex.de
Tel. 089-13998185

Einschränkungen im Test-Betrieb:

Der Testzeitraum beträgt maximal 50 Tage. Während dieser Zeit können Sie HPRex 99 mal starten und maximal 50 Rechnungen ausdrucken. Ferner können Rechnungen nur einzeln ausgedruckt und nicht archiviert werden. Auch der Export von Patienten-Daten steht nicht zur Verfügung.

Service-Hinweis

Bitte haben Sie Verständnis, dass der Hersteller von HPRex für das reibungslose Zusammenwirken der Microsoft-Produkte *Windows*, *Access* und *Installer* keine Gewährleistung übernehmen und keinen Support anbieten kann (siehe auch Seite 10).

Der Hersteller von HPRex ist Ihr Ansprechpartner für Probleme, die sich beim oder nach dem Start von HPRex ergeben (oder beim Ausführen des *HPRex-CD-Menus*). Wenden Sie sich in diesem Fall an das **Service-Telefon des Herstellers 089-13998185, Sie erhalten kostenlosen Support.**

Anhang:

1. Computer-Wechsel

Wenn Sie HPRex auf einen neuen Computer übertragen möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Kopieren Sie von Ihrem alten Computer aus dem HPRex-Verzeichnis die Datei *HPRex_be.mdb* und, wenn Sie ein eigenes Logo verwenden, aus dem Unterverzeichnis *Logos* Ihre Logo-Datei auf einen geeigneten Datenträger (Diskette, CD-ROM, USB-Stick o.ä., eventuell können Sie die Datei(en) auch im Internet als eMail-Anhang zwischenlagern).

Installieren Sie nun HPRex auf dem neuen Computer von der CD. (Falls Sie dort *Microsoft Office XP Professional* installiert haben, führen Sie bitte die in den Installationshinweisen angegebenen Schritte durch). Starten Sie HPRex noch nicht. Kopieren Sie zunächst die wie oben kopierte(n) Datei(en) in das HPRex-Verzeichnis und ggf. in das Unterverzeichnis *Logos* auf dem neuen Computer. Bestätigen Sie dabei die Abfrage mit der Überschrift *Ersetzten von Dateien bestätigen* mit *Ja*.

Wenn Sie jetzt HPRex starten, stehen Ihnen alle Ihre Einstellungen und Patienten-Daten wieder zur Verfügung. **Eine neuerliche Eingabe des Lizenzcodes ist nicht erforderlich**.

Falls Sie die Diagnosenliste verwenden, müssen sie im Fenster *Diagnoseauswahl* noch zusätzlich einmal auf die Schaltfläche *Diagnoseliste aktualisieren* klicken.

2. HPRex-Dateien

Im Installationsverzeichnis von HPRex (Standard: *C:\Programme\HPRex*) finden Sie die folgenden für den Betrieb von HPRex erforderlichen Dateien (die Dateierweiterungen, d.h. die drei Buchstaben nach dem Punkt, sind je nach Einstellung auf Ihrem PC vielleicht nicht sichtbar):

HPRex.mdb	Das Programm von HPRex, eine MS Access 2000-Anwendung. Diese Datei wird bei einem Update ausgetauscht.
HPRex_be.mdb	Ihre Datenbank. Hier sind alle Ihre Patienten- und Rechnungsdaten und Ihre persönlichen Einstellungen gespeichert. Diese Datei wird bei einem Update *nicht* ausgetauscht. **Bitte sichern Sie diese Datei sorgfältig.** Beim Beenden von HPRex wird im Verzeichnis *...\Backup* eine automatische Sicherungskopie erzeugt, 5 frühere Sicherungskopien bleiben unter den Dateinamen *HPRex_b1, HPRex_b2* etc. erhalten.
Diagnosen.mdb	Datenbank, die Ihre Diagnosenliste enthält. Kann durch Klick auf die Schaltfläche *Diagnosenliste aktualisieren* im Formular *Diagnosenauswahl* leicht erneuert werden.
Higru.bmp Higru1.bmp HPRex:ico	Bilddateien für Hintergründe und Icon
FontListe.exe	Zusatzprogramm zur Erstellung der Liste der auf Ihrem PC installierten Schriftarten
Fonts.txt	automatisch erstellte Liste der auf Ihrem PC installierten Schriftarten
Lies_mich.txt	Text-Datei mit Hinweisen zu den einzelnen Versionen von HPRex, wird beim Update erneuert
HTMLHelp.chm	Online-Hilfe
Komprimieren.mdb	Zusatzprogramm zum Komprimieren der Benutzer-Datenbank
Cpb.exe	Zusatzprogramm, das die Briefanschrift in die Windows-Zwischenablage befördert
Unterverzeichnis ...\Logos	enthält die Dateien der mitgelieferten oder selbst erstellten Logos im BMP- oder JPG-Format